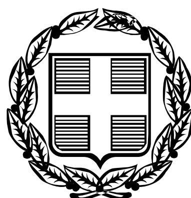


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2430**

28 Δεκεμβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10562 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης του Δήμου Νέας Περάμου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των Θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

3. Τις διατάξεις του ν. 3463/2006 "Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων" ειδικότερα δε του άρθρου 93.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 28 του ν. 3202/2003.

6. Τις σχετικές διατάξεις του ν. 2190/1994 και τις όμοιες του ν. 2527/1997 που ισχύουν και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις, περί υπαλλήλων Ο.Τ.Α.

7. Τις διατάξεις του ν. 2725/1999 (ΦΕΚ 11/Α/1987) «ερασιτεχνικός και επαγγελματικός αθλητισμός και άλλες διατάξεις».

8. Των π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/5.3.2001) «καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα» και 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α/1987) «μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων Δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ».

9. Την υπ' αριθμ. 8/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης Νέας Περάμου.

10. Την υπ' αριθμ. 77/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Περάμου με την οποία εγκρίνει την υπ' αριθμ. 8/2009 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης Νέας Περάμου περί τροποποίησης του Οργανισμού του.

11. Το υπ' αριθμ. 47/2/25.10.2007 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Δυτ. Αττικής, με το οποίο γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης Νέας Περάμου.

12. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης Τοπικής Αυτοδ/σης και Δ/σης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών (ΦΕΚ δημοσίευσης 1693/τ.Β/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης Νέας Περάμου, σύμφωνα με την αριθμ. 8/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Περάμου και του Οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης Νέας Περάμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Προέδρου
2. Το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
3. Το τμήμα Ανάπτυξης Αθλητισμού

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται κατά γραφεία ως ακολούθως:

1. Γραφείο Πρόεδρου
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 1, ΔΕ 1

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης

δ) Γραφείο Προσωπικού

ε) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

στ) Γραφείο Χορηγιών

ζ) Γραφείο Αρχείου

3. Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 11 ή ΠΕ 15, ΤΕ 8 ή ΤΕ 10

β) Γραφείο Αθλητικών Συλλόγων

γ) Γραφείο Αθλητικών Εκδηλώσεων

δ) Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού

ε) Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων

στ) Γραφείο Αθλητιατρικής Υποστήριξης

Άρθρο 3ο

Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης Νέας Περάμου.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης Νέας Περάμου κατηγορίας σε κλάδους ορίζεται ως εξής:

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ι. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

β) Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΠΕ 11 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής με βαθμό Δ - Α

γ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ 15 Ιατρών

ΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΤΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

β) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών με βαθμό Δ - Α

γ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ 8 Αδελφών Νοσοκόμων με βαθμό Δ - Α

ΙΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

IV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ 1 Κλητήρων με βαθμό Ε - Β

β) Έξι (6) θέσεις του κλάδου ΥΕ 16 Εργατών γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε - Β

γ) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ 16 Φυλάκων αθλητικών χώρων με βαθμό Ε - Β

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Μία (1) θέση Καθηγητή Φυσικής Αγωγής (προσωποπαγής θέση)

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

α) Πέντε (5) θέσεις Καθηγητών Φυσικής Αγωγής

β) Τρεις (3) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων

γ) Πέντε (5) θέσεις Εργατών γενικών καθηκόντων

δ) Τρεις (3) θέσεις Φυλάκων αθλητικών χώρων

Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

1. Γραφείο Προέδρου

Το γραφείο έχει την ευθύνη να:

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και να τηρεί το σχετικό αρχείο και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Οργανισμού.
- Τηρεί ημερολόγιο, συναντήσεων του Προέδρου εντός και εκτός Δ.Ο.Α.Ν.Π.
- Παραλαμβάνει από υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα, που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.
- Προγραμματίζει και υποστηρίζει τις υπηρεσιακές συσκέψεις στις οποίες μετέχει ο Πρόεδρος.
- Διαβιβάζει τις προφορικές εντολές του Προέδρου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Ο.Α.Ν.Π.
- Εκδίδει τις αποφάσεις Προέδρου του Δ.Ο.Α.Ν.Π. και να τις διαβιβάζει στα αρμόδια γραφεία.

2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α. Γραφείο Προϊσταμένου

Το γραφείο έχει την ευθύνη να:

- Προΐσταται, να διευθύνει, να ελέγχει και να παρακολουθεί όλα τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών και να ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τις ανάγκες του τμήματος διοικητικής υποστήριξης σε προσωπικό (προσλήψεις κ.λ.π.).
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης για την αποδοτικότερη λειτουργία του Δ.Ο.Α.Ν.Π.
- Διαβιβάζει αιτήματα του Δ.Ο.Α.Ν.Π. που αφορούν το τμήμα Διοικητής Υποστήριξης.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Πρόεδρο για αποδοτικότερη λειτουργία του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συγκεντρώνει και να κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.
- Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας καθώς και των αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου από τα γραφεία που υπάγονται στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Εκτελεί τις εντολές του Προέδρου και κάθε εργασία που του ανατίθεται με βάσει τον κανονισμό εργασίας του Δ.Ο.Α.Ν.Π.
- Κατανέμει την εισερχόμενη στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης αλληλογραφία, στα αρμόδια γραφεία, δίνοντας τις σχετικές οδηγίες.
- Μεριμνά για την σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.
- Ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο η διάταξη νόμου που αφορά το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και να δίνει οδηγίες για την εκτέλεσή τους.
- Δέχεται και να συζητά αιτήματα και αναφορές των υπαλλήλων του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και αν χρειαστεί τα διαβιβάζει στον Πρόεδρο.

- Ευθύνεται για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης. Επίσης ευθύνεται για την κακή λειτουργία του ανωτέρω τμήματος και την κακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του.

- Δέχεται το κοινό και να δίνει τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

- Βεβαιώνει την εργασία του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης με την υπογραφή του στις μισθοδοτικές καταστάσεις.

β. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Το γραφείο έχει την ευθύνη να:

- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγόμενων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Μεριμνά για την συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε Σώμα.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο του Δ.Ο.Α.Ν.Π. για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Κρατάει πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, να μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων του Διοικητικού συμβουλίου του Δ.Ο.Α.Ν.Π. και να τις διαβιβάζει στα αρμόδια γραφεία.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης

Το γραφείο έχει την ευθύνη να:

- Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων – εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

- Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

- Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

δ. Γραφείο Προσωπικού

Το γραφείο έχει την ευθύνη να:

- Επιμελείται για τις διαδικασίες πρόσληψης μόνιμου και με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού αυτού (προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας, χορήγηση αδειών, αποζημιώσεων, επιδομάτων ασθενειών, προστίμων, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής σχέσης) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κοινοποιώντας τις σχετικές εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

- Τηρεί ενημερωμένους τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού που υπηρετεί στον Δ.Ο.Α.Ν.Π. καθώς και το μητρώο αυτού.

- Εκδίδει τις αποφάσεις Προέδρου για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό του Δ.Ο.Α.Ν.Π. και να τηρεί αρχείο με τις άδειες που αυτό λαμβάνει για το τρέχον έτος.

- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού (μόνιμου και ιδιωτικού δικαίου) στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά και να συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και να προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ.

- Ενημερώνει το προσωπικό για τις αποφάσεις του Προέδρου που αναφέρονται σε αυτό και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Ενημερώνει το προσωπικό για το ωράριο εργασίας και να μεριμνά για την σωστή εφαρμογή του.

- Ενημερώνει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τους Προϊσταμένους των τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης και Αθλητικής Ανάπτυξης, για κάθε υπόθεση που αφορά το προσωπικό και άπτεται της αρμοδιότητας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αφού πρώτα ενημερώσει τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

- Παρακολουθεί το πειθαρχικό δίκαιο που αφορά το προσωπικό.

- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Προϊστάμενο του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και τον Προϊστάμενο του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης σχέδια του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ο.Α.Ν.Π. και να εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις και εναρμονίσεις αυτού στην ισχύουσα νομοθεσία.

ε. Γραφείο Δημοσιών Σχέσεων

Το γραφείο έχει την ευθύνη να:

- Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δ.Ο.Α.Ν.Π. και το επιτελούμενο έργο του, να προβάλλει τις δραστηριότητες με σκοπό τη συμμετοχή των δημοτών σε αυτές και την ανάπτυξη συνεργασία μεταξύ του Δ.Ο.Α.Ν.Π. και των δημοτών.

- Μεριμνά για την προβολή της δράσης του Δ.Ο.Α.Ν.Π. σε εκθέσεις που διοργανώνονται στα πλαίσια συνεδρίων και σε έντυπα άλλων φορέων.

- Μεριμνά για την σύνταξη και έκδοση ανακοινώσεων που αφορούν τον Δ.Ο.Α.Ν.Π. στον τύπο.

- Επιμελείται την ιστοσελίδα του Δ.Ο.Α.Ν.Π. και να μεριμνά για την διαρκή ενημέρωσή της.

- Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τοπικό τύπο και τα ηλεκτρονικά Μ.Μ.Ε. και εφόσον υπάρξει ανάγκη μεριμνά για την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων σε συνεργασία με τον Πρόεδρο τον Δήμαρχο Νέας Περάμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Τηρεί και ενημερώνει αρχείο με δημοσιεύματα που αφορούν τον Δ.Ο.Α.Ν.Π. και τους τομείς δραστηριότητας του και να ενημερώνει γι' αυτά τον Πρόεδρο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή των προσκλήσεων στα άτομα που καλούνται σε εκδηλώσεις του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή ευχετηρίων καρτών και φαξ του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Μεριμνά σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο, για την υποδοχή και φιλοξενία προσωπικοτήτων, αθλητών και ομάδων.

στ. Γραφείο Χορηγιών

Το γραφείο έχει την ευθύνη να:

- Διερευνά και να προτείνει τη συνεργασία του Δ.Ο.Α.Ν.Π. με φορείς χορηγίας.

- Συντάσσει προτάσεις και παρουσιάσεις για την εξασφάλιση χορηγιών η χρηματοδότησης αθλητικών εκδηλώσεων και λοιπών δράσεων του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Πραγματοποιεί όλες τις απαιτούμενες επαφές με τους υπευθύνους των χορηγών για την υλοποίηση των συμφωνιών μεταξύ των φορέων χορηγίας και του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο Αθλητικών Εγκατστάσεων για την διαφήμιση επιχειρήσεων στους αθλητικούς χώρους.

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και τους Προϊσταμένους των τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης και Αθλητικής Ανάπτυξης για τις ενέργειές του και αποτελέσματά τους.

ζ. Γραφείο Αρχείου

Το γραφείο έχει την ευθύνη:

- Συγκεντρώνει και να οργανώνει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα των παλαιοτέρων ετών από όλες τις υπηρεσίες του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Τηρεί φωτογραφικό αρχείο από τις δράσεις και τις εκδηλώσεις του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Τηρεί αρχείο αντικειμένων από τις δράσεις και αθλητικές εκδηλώσεις του Δ.Ο.Α.Ν.Π. (μετάλλια, λάβαρα ομοσπονδιών).

- Τηρεί αρχείο συμβολικών δώρων και τιμητικών πλακετών που δίνονται στον Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Αναζητά οποιοδήποτε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο παλαιότερου έτους και το παραδίδει στην ενδιαφερόμενη υπηρεσία του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Καταστρέφει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τους Προϊσταμένους των τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης και Αθλητικής Ανάπτυξης τα έγγραφα που είναι παλαιότερα των δέκα ετών και δεν είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Δ.Ο.Α.Ν.Π.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει και τηρεί πρωτόκολλο καταστροφής εγγράφων αρχείου.

3. Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης

α. Γραφείο Προϊσταμένου

Το γραφείο έχει την ευθύνη να:

- Προΐσταται, να διευθύνει, να ελέγχει και να παρακολουθεί όλα τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης.

- Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τις ανάγκες του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης σε προσωπικό (προσλήψεις κ.λ.π.)

- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τις ανάγκες των αθλητικών χώρων και τις για τις παρεμβάσεις για την ανάπτυξη του αγωνιστικού και μαζικού αθλητισμού στη Νέα Πέραμο.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την αποδοτικότερη λειτουργία του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Υποβάλλει προτάσεις στον Πρόεδρο για αποδοτικότερη λειτουργία του τμήματος Ανάπτυξης Αθλητισμού.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης.

- Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας καθώς και των αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου από τα γραφεία που υπάγονται στο τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης.

- Εκτελεί τις εντολές του Προέδρου και κάθε εργασία που του ανατίθεται με βάσει τον κανονισμό εργασίας του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Κατανέμει την εισερχόμενη στο τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης αλληλογραφία, στα αρμόδια γραφεία, δίνοντας τις σχετικές οδηγίες.

- Επεξεργάζεται όλες τις προτάσεις που υποβάλλονται από τα γραφεία του τμήματος αθλητικής ανάπτυξης για τον προγραμματισμό της δράσης τους, την ανάληψη πρωτοβουλιών και την διοργάνωση εκδηλώσεων, τις αξιολογεί και να υποβάλλει στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Α.Ν.Π. πρόγραμμα δράσης του τμήματος για το τρέχον έτος.

- Ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο η διάταξη νόμου που αφορά το τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης και να δίνει οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

- Δέχεται και συζητά αιτήματα και αναφορές των υπαλλήλων του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης και αν χρειαστεί να τα διαβιβάζει στον Πρόεδρο.

- Ευθύνεται για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης. Επίσης ευθύνεται για την κακή λειτουργία του ανωτέρω τμήματος και την κακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του.

- Δέχεται το κοινό και δίνει τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

- Δέχεται τα αιτήματα των αθλητικών συλλόγων της Νέας Περάμου και να τα διαβιβάζει στον Πρόεδρο και το διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Βεβαιώνει την εργασία του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης με την υπογραφή του στις μισθοδοτικές καταστάσεις.

β. Γραφείο Προγραμματισμού Εκδηλώσεων

Το γραφείο έχει ευθύνη να:

- Σχεδιάζει σε συνεργασία με τα γραφεία χορηγιών, δημοσίων σχέσεων και αθλητικών εγκαταστάσεων, εκδηλώσεις και τις υποβάλλει για έγκριση στον Προϊστάμενο του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης.

- Επιμελείται την πραγματοποίηση όλων των εκδηλώσεων του Δ.Ο.Α.Ν.Π. και συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δ.Ο.Α.Ν.Π. για την επιτυχία τους.

- Δέχεται και στέλνει αιτήματα για την συνδιοργάνωση με άλλους φορείς εκδηλώσεων και να τα προωθεί ιεραρχικά για έγκριση.

- Εκπονεί και να διεξάγει έρευνες προτιμήσεων των κατοίκων της Νέας Περάμου σχετικά με τις εκδηλώσεις και να ενημερώνει για τα αποτελέσματα τον Προϊστάμενο του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης.

γ. Γραφείο Αθλητικών Συλλόγων

Το γραφείο έχει ευθύνη να:

- Δέχεται και να διαβιβάζει τα αιτήματα των αθλητικών συλλόγων της Νέας Περάμου στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης.

- Προτείνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης, στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Σύμβούλιο την κατανομή της ετήσιας επιχορήγησης του Δήμου νέας Περάμου προς τους αθλητικούς συλλόγους.

- Εισηγείται στους αθλητικούς συλλόγους τρόπους και μεθόδους για την βελτίωση της λειτουργίας τους.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο χορηγιών για την εξεύρεση χορηγών για τους αθλητικούς συλλόγους.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος αθλητικής ανάπτυξης την ενίσχυση με αθλητικό υλικό των αθλητικών συλλόγων.

- Ενημερώνει τους αθλητικούς συλλόγους για εκδηλώσεις του Δ.Ο.Α.Ν.Π. ή άλλων φορέων στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν και να διευκολύνει την συμμετοχή αυτή.

- Εισηγείται στο γραφείο αθλητικών εγκαταστάσεων, το πρόγραμμα χρήσης των αθλητικών χώρων από τους αθλητικούς συλλόγους για την τρέχουσα αγωνιστική περίοδο.

- Τηρεί αρχείο των αιτημάτων που έχουν υποβληθεί από τους αθλητικούς συλλόγους.

- Τηρεί αρχείο με τα καταστατικά ίδρυσης των αθλητικών συλλόγων της Νέας Περάμου και τις συνθέσεις των διοικητικών τους συμβουλίων.

- Τηρεί φωτογραφικό αρχείο από τις εκδηλώσεις και τις δράσεις των αθλητικών συλλόγων.

- Συνδράμει στην συμμετοχή ομάδων των σχολείων της Νέας Περάμου όλων των βαθμίδων στα σχολικά πρωταθλήματα.

δ. Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού

Το γραφείο έχει ευθύνη να:

- Μελετά, και να σχεδιάζει προγράμματα μαζικού αθλητισμού τα οποία μέσω του Προϊσταμένου του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης υποβάλλονται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Α.Ν.Π. και στη συνέχεια για υποβολή στη Γενική γραμματεία Αθλητισμού.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τα γραφεία προσωπικού, το γραφείο αθλητικών εκδηλώσεων, αθλητικών εγκαταστάσεων και δημοσίων σχέσεων για την επιτυχημένη υλοποίηση των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού του Δ.Ο.Α.Ν.Π. σύμφωνα με το Οργανωτικό Πλαίσιο της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

- Εισηγείται την προμήθεια αθλητικού υλικού για τα προγράμματα μαζικού αθλητισμού.

- Δέχεται και διαβιβάζει στον Προϊστάμενο του τμήματος αθλητικής ανάπτυξης οποιοδήποτε αίτημα των συμμετεχόντων στα προγράμματα μαζικού αθλητισμού.

- Συντάσσει τα έντυπα παρακολούθησης 01, 02, 03, 04, 05 και τα υποβάλει στον Προϊστάμενο του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης.

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης για τα αποτελέσματα της υλοποίησης των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

- Εκπονεί και να διεξάγει έρευνες προτιμήσεων των κατοίκων της Νέας Περάμου σχετικά με τα προγράμματα μαζικού αθλητισμού και να ενημερώνει για τα αποτελέσματα τον Προϊστάμενο του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης.

ε. Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Το γραφείο έχει ευθύνη να:

- Μέριμνα για την έκδοση αδειών λειτουργίας των αθλητικών χώρων, γυμναστηρίων, γηπέδων κ.λ.π. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Νέας Περάμου.

- Εκδίδει σε συνεργασία με τα γραφείο αθλητικών συλλόγων και μαζικού αθλητισμού σχέδια, προγραμμάτων λειτουργίας των αθλητικών χώρων για τη χρήση τους από τους δημότες, διεξαγωγή αγώνων και λοιπών αθλητικών συλλόγων και να εισηγείται μέσω του Προϊσταμένου του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης στον Πρόεδρο την παραχώρηση χρήσης στους ανωτέρω φορείς.

- Συνεργάζεται με το γραφείο εκδηλώσεων για τη διάθεση αθλητικών χώρων για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο Χορηγιών την διαφήμιση επιχειρήσεων στους αθλητικούς χώρους και να εισπράττει τα έσοδα από αυτές.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη και την συντήρηση των αθλητικών χώρων και να ενημερώνει τον Πρόεδρο για την κατάστασή τους.

- Ενημερώνει και να συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Νέας Περάμου για την αποκατάσταση ζημιών στα όργανα και εν γένει σε όλο τον εξοπλισμό που βρίσκεται στους αθλητικούς χώρους και να παρακολουθεί την επισκευή τους ή την αντικατάστασή τους.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο μέσω του Προϊσταμένου του τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης, παρεμβάσεις, προμήθειες και έργα για την καλή λειτουργία των αθλητικών χώρων.

- Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων υποβάλλοντας ολοκληρωμένες προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.

στ. Γραφείο Αθλητιατρικής Υποστήριξης

Το γραφείο έχει ευθύνη να:

- Εισηγείται στο Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο και να μεριμνά για τη δημιουργία της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμό) με ιατροφαρμακευτικό υλικό και στελέχωση με το απαραίτητο ιατρικό ή νοσηλευτικό προσωπικό του γραφείου προκειμένου να αντιμετωπίζονται σε πρώτο επίπεδο, έκτακτα περιστατικά (τραυματισμοί κ.λ.π.) των αθλουμένων καθώς και των εργαζομένων στους αθλητικούς χώρους.

- Παρέχει πρώτες βοήθειες σε έκτακτα ιατρικά περιστατικά που συμβαίνουν στους αθλητικούς χώρους, και να ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης και τον Πρόεδρο για την κατάσταση των τραυματισθέντων.

- Εποπτεύει την υγιεινή στους αθλητικούς χώρους.

- Προσδιορίζει και να ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των αθλουμένων δημοτών για την συμμετοχή τους στα προγράμματα μαζικού αθλητισμού και σε αθλητικές δραστηριότητες που διοργανώνει ο Δ.Ο.Α.Ν.Π.

- Μελετά και σχεδιάζει προγράμματα ενημέρωσης των παιδιών και των νέων σε θέματα υγείας, υγιεινής διατροφής.

- Τηρεί βιβλίο ιατρικών περιστατικών που επιλαμβάνεται το γραφείο.

Άρθρο 5ο

Γενικές Παρατηρήσεις

1. Για να λειτουργήσουν τα Τμήματα και τα Γραφεία του Δ.Ο.Α.Ν.Π. πρέπει απαραίτητα, να πληρούνται οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις από την ισχύουσα Νομοθεσία.

2. Οίκοθεν νοείται ότι όλα τα γραφεία είναι μη αυτοτελή και ως εκ τούτου δεν επιλέγονται σε αυτά προϊστάμενοι.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία ενεργείται με απόφαση του Προέδρου, όπως επίσης και η αλλαγή από γραφείο σε γραφείο και πάντοτε με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες.

4. Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη στο προσωπικό του Δ.Ο.Α.Ν.Π. παρέχεται από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και από το Ι.Κ.Α. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλιστικούς αυτούς Οργανισμούς.

5. Για την υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού ισχύουν τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Το προσωπικό του Δ.Ο.Α.Ν.Π. εκτός από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, υποχρεώνονται να εκτελούν τα καθήκοντα που τους ανατίθενται σε αυτούς από τον Πρόεδρο.

7. Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και την

λύση υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδωτικού δικαίουθ προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

8. Την ευθύνη τήρησης του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας φέρουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικής υποστήριξης και Αθλητικής Ανάπτυξης.

9. Ο Δημοτικός Οργανισμός Άθλησης Νέας Περάμου δεν διαθέτει δική του ταμειακή υπηρεσία και εξυπηρετείται από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Νέας Περάμου.

10. Για τυχόν ασάφειες η για περιπτώσεις που δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύουν ότι ορίζονται:

α) στο ν. 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων)

β) στις αποφάσεις, εγκυκλίους, και γνωμοδοτήσεις του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

11. Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης Νέας Περάμου παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης Νέας Περάμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ελευσίνα, 23 Νοεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 08/ΔΤΑ/9080 (2)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 11735/17.5.1990 αποίκισης του Νομάρχη Ανατολ. Αττικής που αφορά την συστατική πράξη του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου» της Κοινότητας Ροδόπολης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 384/28.6.1990/τΒ΄.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 239, 240 και 243 του ν.3463/2006 (ΔΚΚ) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 1894/1990.

2) Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997).

3) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για τη Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α) σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής κάλυψη δαπάνης που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής διάταξης.

4) Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής.

5) Την υπ' αριθμ. 8/2007 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

6) Την υπ' αριθμ. 23/2007 απόφαση τον Κοινοτικού Συμβουλίου Ροδόπολης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου» της Κοινότητας Ροδόπολης, ως εξής:

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο αποτελείται:

1) Από τέσσερα (4) αιρετά μέλη, εκ των οποίων δύο (2) ορίζονται από τη μειοψηφία του Κοινοτικού Συμβουλίου, με τους αναπληρωτές τους.

2) Από τον Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

Από τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

4) Από έναν (1) δημότη με τον αναπληρωτή του.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ-ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις δ/ξει της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού της Κοινότητας Ροδόπολης.

Κατά τα λοιπά εξακολουθούν να ισχύουν όσα αναφέρονται στο ΦΕΚ 384/28.6.1990/τ. Β΄ (αριθμ. 11735/17.5.1990 απόφασης του Νομάρχη Ανατολ. Αττικής).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 28 Νοεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 30114 (3)

Καθορισμός αριθμού ατόμων που θα απασχοληθούν στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) του Δήμου Επιδαύρου με σύμβαση μίσθωσης έργου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997).

β) Του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 206/Α/8.10.1997).

γ) Του άρθρου 31 παρ. 11 και 12 του ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102 Α΄).

δ) Του άρθρου 24 του ν. 3200/2003 (ΦΕΚ 281/Α/9.12.2003).

ε) Του άρθρου 15 παρ. 1 του ν. 3260/2004 (ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004).

2. Το υπ' αριθμ. ΔΟΛΚΕΠ/Φ12/15/31733/21.11.2007 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών περί έγκρισης σύναψης εκατόν ογδόντα πέντε (185) συμβάσεων μίσθωσης έργου, διάρκειας έως έξι (6) μήνες, στα ΚΕΠ των ΟΤΑ Α΄και Β΄ βαθμού της Χώρας (σύμφωνα με συνημμένο πίνακα) λόγω λήξης τους κατά το χρονικό διάστημα από 1.12.2007 ως 31.1.2008.

3. Την από 8.4.2002 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου της ΚΕΔΚΕ σύμφωνα με την οποία οι συγκεκριμένες εργασίες που περιγράφονται πιο κάτω μπορούν να απο-

τελέσουν αντικείμενο σύμβασης μίσθωσης έργου χωρίς να αποκρύπτεται εξαρτημένη εργασία.

4. Το γεγονός ότι το έργο που θα παρέχει το εν λόγω προσωπικό δεν ανάγεται στον κύκλο των συνήθων καθηκόντων των υπαλλήλων του Δήμου Επιδαύρου.

5. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου Επιδαύρου όπως αυτές διαμορφώθηκαν μετά την δημοσίευση του ν. 3013/2002 με τον οποίο συστάθηκαν τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών στους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού.

6. Την υπ' αριθμ. 12235/25.6.2003 απόφαση Υπουργού ΥΠΕΣΔΔΑ με την οποία δόθηκε έναρξη λειτουργίας του ΚΕΠ Δήμου Επιδαύρου.

7. Τις από 30.1.2004, 3.2.2004 οδηγίες της Ομάδας Διοίκησης Έργου ΥΠΕΣΔΔΑ «Διοίκηση των ΚΕΠ» σχετικά με τις συμβάσεις έργου για την λειτουργία ΚΕΠ ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού.

8. Το υπ' αριθμ. 4193/ΟΔΕ ΚΕΠ/10.3.2005 έγγραφο του ΥΠΕΣΔΔΑ σύμφωνα με το οποίο α) οι συμβάσεις θα λήγουν αυτοδικαίως με το διορισμό των μονίμων υπαλλήλων των ΚΕΠ, ανεξαρτήτως της διάρκειας ισχύος της σύμβασης και β) η αποζημίωση από 1.2.2005 για όσους αναδόχους (συμβασιούχους) των ΚΕΠ έχουν συμπληρώσει 24 μήνες ορίζεται σε δώδεκα χιλιάδες (12.000,00) ευρώ ετησίως.

9. Την υπ' αριθμ. Φ.7 ΟΔΕ ΚΕΠ/11123/8.5.2006 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ «Οδηγίες ηλεκτρονικής συμπλήρωσης συμβάσεων μίσθωσης έργου από τους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού για την λειτουργία των ΚΕΠ».

10. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου.

- Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται συνολική δαπάνη δώδεκα χιλιάδων (12.000,00) ευρώ συμπεριλαμβανομένων τυχόν κρατήσεων και τυχόν ΦΠΑ η οποία εξασφαλίζεται με επιχορήγηση από τον Κρατικό Προϋπολογισμό μέσω του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε τον αριθμό των ατόμων που θα απασχοληθεί με σύμβαση μίσθωσης έργου για έξι (6) μήνες στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών του Δήμου Επιδαύρου ως εξής:

α) Ένα (1) άτομο κατηγορίας ΠΕ

β) Ένα (1) άτομο κατηγορίας ΤΕ

2. Τα φυσικά πρόσωπα στα οποία θα ανατεθεί το έργο πρέπει να έχουν:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

β) Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ η οποία θα αποδεικνύεται με την υποβολή υπεύθυνη δήλωσης.

3. Το έργο που θα εκτελέσουν οι ανωτέρω αφορά την παραγωγική λειτουργία του ΚΕΠ.

4. Το ύψος της αμοιβής των αναδόχων ορίζεται σε οκτακόσια ογδόντα (880,00) ευρώ μηνιαίως μέχρι συμπλήρωσης 24μηνης απασχόλησης, και σε χίλια (1.000,00) ευρώ μηνιαίως από την συμπλήρωση 24μηνης απασχόλησης και μέχρι την λήξη της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν κρατήσεων και τυχόν ΦΠΑ.

5. Ο Προϊστάμενος του ΚΕΠ θα παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του ανατιθέμενου έργου και θα δίνει τις απαραίτητες οδηγίες.

Για την καταβολή της αμοιβής απαιτείται βεβαίωση του Προϊσταμένου, για την πληρότητα και αρτιότητα του έργου.

6. Ως τόπος εκτέλεσης του έργου ορίζονται τα γραφεία του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών του Δήμου Επιδαύρου στο Δ.Δ. Ν. Επιδαύρου.

7. Ανανέωση ή παράταση των συμβάσεων μίσθωσης έργου πέραν των έξι (6) μηνών απαγορεύεται και είναι αυτοδικαίως άκυρη. Το εξάμηνο αρχίζει να μετρά από την ημέρα της υπογραφής της σύμβασης σε συνάρτηση με την ημερομηνία αρχής του προαναφερομένου έργου από τους αναδόχους. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας στελέχωσης του ΚΕΠ με μόνιμο προσωπικό, δεν θα συναφθούν νέες συμβάσεις με άλλα φυσικά πρόσωπα για το υπόλοιπο, ανεκτέλεστο χρονικό διάστημα των συμβάσεων. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης το ΥΠ.ΕΣ. θα επιστρέψει τις συναφθείσες συμβάσεις, δεν θα τις χρηματοδοτήσει και θα τις ανακαλέσει για το ανεκτέλεστο χρονικό διάστημα.

8. Σε περίπτωση αποχώρησης, λήξης, παραίτησης, διακοπής κ.λ.π. των συμβάσεων μίσθωσης έργου, δεν θα συναφθούν νέες συμβάσεις με νέα άτομα, χωρίς την προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση της ΔΟΛ/ΚΕΠ/ΥΠΕΣ. Σε διαφορετική περίπτωση το ΥΠ.ΕΣ. δεν θα κάνει δεκτές τις νέες συμβάσεις αλλά και δεν θα τις χρηματοδοτήσει.

9. Οι ανάδοχοι δεν δικαιούται δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα καθώς και άδεια και επίδομα άδειας ενώ δεν υφίσταται υποχρέωση του εργοδότη για ασφάλιση των αναδόχων σε φορέα κύριας ή επικουρικής ασφάλισης.

10. Με τις υπογραφείσες συμβάσεις μπορούν να καθορισθούν και τυχόν αναγκαίοι όροι και κάθε λεπτομέρεια σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των αναδόχων. Απασχόληση των αναδόχων σε έργα ή εργασίες άσχετες με αυτές που περιγράφονται στην παρούσα απόφαση απαγορεύονται.

11. Το προς ανάθεση έργο δεν ανάγεται στον κύκλο των συνήθων καθηκόντων των υπηρετούντων υπαλλήλων, δεν μπορεί να εκτελεσθεί από τους υπαλλήλους του Δήμου Επιδαύρου λόγω μη διαθεσιμότητας ανθρώπινου δυναμικού, δεν καλύπτει πάγιες ανάγκες και δεν υποκρύπτει εξαρτημένη εργασία δεδομένου ότι πρόκειται για εργασίες που προκύπτουν από ρυθμίσεις νεοπαγείς (ν. 3013/2002).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 7 Δεκεμβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 16896 (4)

Τροποποίηση της αριθμ. 4085/1996 (ΦΕΚ 199/Β/23-3-1996) αποφάσεώς μας που αφορά τη σύσταση νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Οικισμού Δεμιρίου της Κοινότητας Στρίγκου».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 244/Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 239 και 240 του ν. 3463/ 2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/Α/ 8.6.2006).

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997) που αφορά τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

5. Την υπ' αριθμ. 9/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Στρίγκου για τη σύσταση στον οικισμό Δεμιρίου της Κοινότητας Στρίγκου ιδίου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Οικισμού Δεμιρίου της Κοινότητας Στρίγκου».

6. Την υπ' αριθμ. 4085/7.3.1996 (ΦΕΚ 199/Β/23.3.1996) απόφασή μας που αφορά τη σύσταση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου στην Κοινότητα Στρίγκου με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Οικισμού Δεμιρίου της Κοινότητας Στρίγκου».

7. Την υπ' αριθμ. 182/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τεγέας που αφορά την προσαρμογή της επωνυμίας και της διοίκησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Οικισμού Δεμιρίου της Κοινότητας Στρίγκου» στις διατάξεις των άρθρων 239 και 240 του ν. 3463/2006.

8. Την υπ' αριθμ. 33/27871/18.5.2007 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α. με θέμα «Περιεχόμενα των αποφάσεων των Γενικών Γραμματέων Περιφέρειας αναφορικά με τις συστατικές πράξεις Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ και την τροποποίηση αυτών».

9. Την υπ' αριθμ. 709/20.1.2005 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Πελοποννήσου που αφορά «Ανάθεση αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή μας», όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 3250/8.3.2005, 6244/22.4.2005, 98/3.1.2007 και 17310/18.10.2007 όμοιες αποφάσεις της, αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε τη νομιμότητα της 182/2007 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Τεγέας που αφορά την τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Οικισμού Δεμιρίου της Κοινότητας Στρίγκου» και την προσαρμογή της συστατικής πράξης στις διατάξεις των άρθρων 239 και 240 του ν. 3463/ 2006.

2. Τροποποιούμε την 4085/7.3.1996 (ΦΕΚ 199/Β/23.3.1996) απόφασή μας:

Α) ως προς την παράγραφο 1 που αφορά την επωνυμία του Νομικού Προσώπου από «Πνευματικό Κέντρο Οικισμού Δεμιρίου της Κοινότητας Στρίγκου» σε «Πνευματικό Κέντρο Οικισμού Δεμιρίου Τοπικού Διαμερίσματος Στρίγκου του Δήμου Τεγέας».

Β) Προσθέτουμε νέα παράγραφο με αύξοντα αριθμό 4 η οποία έχει ως εξής:

4. Το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο αποτελείται από εννέα (9) μέλη ως κατωτέρω:

- Από το Δήμαρχο, ως Πρόεδρο.
- Τέσσερις (4) Δημοτικούς Συμβούλους από τους οποίους οι δύο (2) ορίζονται από τη μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Ένα μέλος προτεινόμενο από το οικείο Τοπικό Συμβούλιο.
- Τρεις (3) δημότες που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σχετικά με το σκοπό του Νομικού Προσώπου.

Το Δημοτικό Συμβούλιο θα εκλέγει από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρω Νομικού Προσώπου τον Αντιπρόεδρο.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου θα ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

3. Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 4085/7.3.1996 (ΦΕΚ 199/Β/23.3.1996) απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Τρίπολη, 30 Νοεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΠΡΟΚΟΠΟΥ

Αριθμ. 11149δις (5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Τσουλλά - Ταφιλάϊ Σονίλα του Κοζμά.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 11149/27.11.2007 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών έχει χορηγηθεί στην Τσουλλά - Ταφιλάϊ Σονίλα του Κοζμά άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Η άδεια άσκησης επαγγέλματος ισχύει μέχρι τις 21.1.2016.

Καλλιθέα, 27 Νοεμβρίου 2007

Με εντολή Νομάρχη
Η Εντεταλμένη Σύμβουλος
ΛΙΛΙΚΑ ΒΑΣΙΛΑΚΟΥ

Αριθμ. 9797 (6)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 9605/19.11.1993 απόφασής μας για μεταστέγαση της Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού με την επωνυμία «Σχολή Χορού Δήμητρα Λαούδη».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 1158/1981 «Περί οργανώσεως και διοικήσεως σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως κ.λ.π.» (ΦΕΚ 127/Α/1981).

2. Το άρθρο 15 του ν. 1348/1983 «Διάλυση του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Άρμα Θέσπιδος» και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/Α/1983).

3. Το π.δ. 457/1983 «Ίδρυση και λειτουργία Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού» (ΦΕΚ 174/Α/1983).

4. Το π.δ. 347/1986 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες και στις Περιφερειακές Αρχές Διανομαρχιακού επιπέδου» (ΦΕΚ 154/Α/1986).

5. Το ν. 2218/1994 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση των διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 90/Α/1994).

6. Την υπ' αριθμ. 2180/23.2.2007 (ΦΕΚ 338/Β΄/2007) απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε Αντινομάρχες».

7. Την αίτηση της Λαούδη Δήμητρας του Στυλιανού για τη μεταστέγαση της Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού, με την επωνυμία «Σχολή Χορού Δήμητρα Λαούδη», στη διεύθυνση Λ. Αθηνών 84 στο Βόλο και τα συνοδεύοντα αυτή δικαιολογητικά.

8. Το πρακτικό ελέγχου καταλληλότητας της Επιτροπής του άρθρου 6 παρ. 4 του ν. 1158/1981, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΙΟΙΚ/Β/2426/15.1.1985 (ΦΕΚ 31/Β1985) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Πολιτισμού και Επιστημών «Ανασύνθεση και σύσταση συλλογικών οργάνων του ΥΠΠΕ και των εποπτευομένων από αυτό Δημοσίων Υπηρεσιών» και αφορά το επί της οδού Λ. Αθηνών 84 στο Βόλο κτίριο όπου θα στεγαστεί η προαναφερόμενη Ερασιτεχνική Σχολή Χορού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 9605/19.11.1993 απόφασή μας και επιτρέπουμε τη μεταστέγαση της Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού με την επωνυμία «Σχολή Χορού Δήμητρα Λαούδη» στην οδό Λ. Αθηνών 84 στο Βόλο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 13 Δεκεμβρίου 2007

Η Αντινομάρχης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr